

Харківський
національний
університет
імені В.Н. Каразіна



НАВЧАЛЬНО-
МЕТОДИЧНА
ЛІТЕРАТУРА



Факультет міжнародних
економічних відносин
та туристичного бізнесу

Лазарчук М.О.

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИРОБНИЧОЇ ЗОВНІШНЬО- ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

**Для студентів 3 курсу
напряму підготовки 6.030203 –
Міжнародні економічні відносини**

Харків – 2013

УДК 378.1(075.8)

ББК 74.58

П78

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна
протокол № 3 від 11.04.2013 р.*

Рецензенти:

*Макуха С.М. – д.е.н., проф. кафедри економічної теорії Національного
університету «Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого»*

*Удодова В.І. – к.е.н., проф. кафедри економічної теорії Харківського
національного університету імені В.Н. Каразіна*

П78 Програма та методичні рекомендації до виробничої зовнішньоекономічної практики (2-ге вид., перероб. і доповнене) / М.О. Лазарчук – Харків, ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2012. – 28 с.

Програма розкриває мету, завдання та зміст виробничої зовнішньоекономічної практики, відображає різноманітні аспекти проведення практики, містить методичні рекомендації для студентів з питань проходження та оформлення результатів практики.

УДК 378.1(075.8)

ББК 74.58

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення	4
2. Мета і завдання практики.....	5
3. Організація практики.....	6
4. Обов'язки керівника практики.....	7
5. Обов'язки студентів.....	8
6. Зміст практики.....	9
7. Оформлення та надання звітності про проходження зовнішньоекономічної практики	10
8. Підведення підсумків зовнішньоекономічної практики.....	13
9. Критерії оцінювання звітності з зовнішньоекономічної практики.....	14
Додаток А. Направлення на практику.....	16
Додаток Б. Повідомлення про прибуття на практику.....	17
Додаток В. Щоденник практики.....	18
Додаток Г. Зразок оформлення титульної сторінки звіту.....	25
Додаток Д. Типова структура звіту.....	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах N 161 від 2.06.93 р. та згідно Робочого навчального плану у шостому семестрі студенти напряму підготовки 6.030203- «Міжнародні відносини» проходять виробничу (зовнішньоекономічну) практику, терміном три тижні.

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня бакалавра і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь організації і здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Такими базами можуть бути українські підприємства приватної і державної форм власності, спільні підприємства, організації і установи (в галузях економіки, освіти, науки та державного управління).

Організація практичної підготовки регламентується:

- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України N 93 від 8.04.1993 р.;
- Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах N161 від 2.06.1993 р.;
- програмою практики для студентів напряму підготовки 6.030203 - «Міжнародні економічні відносини», затвердженою на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; формування у студентів, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; формування управлінських навичок організації виробничого і збутового процесу; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основні завдання виробничої практики:

- отримати практичні навички організації та здійснення зовнішньоекономічної діяльності на підприємствах, організаціях та установах;
- закріпити й систематизувати знання, отримані за профілюючими дисциплінами протягом навчання (з управління ЗЕД підприємства, міжнародних економічних відносин, міжнародного права, іноземної мови, країнознавства, міжнародних валютно-кредитних відносин та ін.);
- застосувати отримані в ході навчання знання безпосередньо в межах організаційної структури (базы практики), де проходить стажування;
- навчитися аналізувати основні показники здійснення зовнішньоекономічної діяльності конкретного підприємства;
- ознайомитися з діяльністю менеджера з зовнішньоекономічної діяльності безпосередньо на робочому місці, отримати навички роботи в галузі організації та здійснення зовнішньоекономічної діяльності, кадрового діловодства, використання інформаційних технологій та ін.;
- вивчити процедуру підготовки і форму складання зовнішньоекономічних контрактів;
- зібрати матеріал щодо організаційно-правової форми організації, її структури і форм управління зовнішньоекономічною діяльністю;
- навчитися виявляти недоліки організації і проведення практичної діяльності підприємства бази практики, прогнозувати перспективи його діяльності і надавати рекомендації щодо покращення існуючого стану справ.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем кафедри.

Практика студентів проводиться на базах практики, якими можуть бути українські підприємства приватної, державної чи колективної форми власності, спільні підприємства, філії та представництва зарубіжних компаній в Україні (зовнішньоекономічні або прирівняні до них відділи); організації і установи, які організують, здійснюють, контролюють чи аналізують зовнішньоекономічну діяльність.

Базами практики можуть бути державні установи: Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Міністерство закордонних справ України; обласні державні адміністрації, міські ради, Торгово-промислові палати, Державні податкові адміністрації; профільні Держкомітети та ін.

З базами практики обов'язково завчасно укладаються договори на її проведення, які мають бути надані на кафедру керівникові практики до початку практики.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики. Побажання студента повинно бути підтверджено листом з відповідної установи чи організації зі згодою прийняти практиканта на зовнішньоекономічну практики і відповідним договором (обов'язково).

У разі неможливості самостійного підбору бази практики, студент має звернутися до керівника практики від університету.

Перед початком практики студентам видаються програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, обов'язково проводиться інструктаж з техніки безпеки.

Після закінчення практики студенти складають звіт в порядку, встановленому даною програмою.

Порядок направлення студентів на практику

Після укладення договору студент отримує направлення на практику, яке є підставою для зарахування на практику на підприємстві базі практики (додаток А).

Студенти виходять на зовнішньоекономічну практику згідно наказу університету. У наказі зазначається вид практики, терміни та місце її

проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр, строки проведення заліку тощо.

Студент повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ї години першого її дня (якщо інше не погоджено з керівником підприємства бази практики), назватися керівнику підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються завдання, строки їх виконання та інші необхідні умови.

Не пізніше як через три дні після прибуття у вищий навчальний заклад надсилається повідомлення про прибуття студента на підприємство (організацію, установу) згідно з направленням і початок практики (додаток Б). Документ засвідчує прибуття студента на практику. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник практики від кафедри міжнародних економічних відносин:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: проводить інструктаж з техніки безпеки, повідомляє про порядок проходження практики, виконання індивідуального завдання; ведення поточної і складання підсумкової звітної документації;
- надає студентам-практикантам необхідні документи (програму, направлення, щоденник практики);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- консультує студентів з питань виконання індивідуального завдання;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- перевіряє і оцінює звіти про проходження практики;
- складає відгук щодо роботи студента на практиці за результатами наданого звіту, щоденника практики з обов'язковим урахуванням відгуку керівника практики від підприємства бази практики (про роботу студента);

- подає завідувачому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- ознайомитись з програмою проходження практики;
- створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ознайомчий та на робочому місці);
- допомагати студентам у вирішенні поточних завдань і підготовці підсумкової звітної документації;
- надати студентам-практикантам можливість користуватись документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів, контролювати роботу студентів та дотримання ними трудової дисципліни;
- про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад;
- після закінчення практики дати письмовий відгук про роботу студента на практиці, який має бути завірений особистим підписом та печаткою організації.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо порядку проходження практики, виконання індивідуального завдання й оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками безпосередніх керівників;
- пройти інструктаж і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- систематично вести щоденник практики, готувати підсумковий звіт, дотримуючись методичних рекомендацій направляючої кафедри;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно надати необхідну документацію і скласти залік з практики.

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

6.1. Під час проходження виробничої практики студенти повинні виконати такі завдання:

- дослідити об'єкт практики, структуру та функції підрозділів об'єкту практики, їх взаємозв'язок;
- дослідити та проаналізувати основні види та напрямки зовнішньоекономічної діяльності об'єкту практики, особливості її організації та здійснення;
- проаналізувати конкурентне оточення об'єкту практики;
- ознайомитися з основними документами, які дозволяють об'єкту практики здійснювати зовнішньоекономічну діяльність;
- ознайомитися з законодавчими і нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації;
- розглянути податкові аспекти здійснення зовнішньоекономічної діяльності об'єкту практики;
- ознайомитися з типовими контрактами на проведення зовнішньоекономічної операції, їх основними умовами та товаросупровідною документацією, яка використовується при цьому;
- дослідити методику розрахунку ефективності експортно-імпортної діяльності об'єкту практики;
- виявити сильні та слабкі сторони підприємства (організації чи установи);
- по можливості виявити недоліки організації господарської діяльності об'єкта практики і запропонувати шляхи їх подолання;
- підготувати звіт з виробничої (зовнішньоекономічної) практики.

6.2. Кожен студент перед початком практики отримує індивідуальне завдання:

- сформувати посадову інструкцію менеджера ЗЕД об'єкту практики;
- виконати SWOT-аналіз зовнішньоекономічної діяльності об'єкту практики;
- сформувати рекомендації щодо поліпшення здійснення зовнішньоекономічної діяльності об'єкту практики.

7. ОФОРМЛЕННЯ ТА НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Після закінчення терміну проходження практики студент має надати керівнику практики від кафедри письмовий звіт та щоденник практики.

7.1. Вимоги до змісту щоденника практики

Під час проходження практики студент повинен систематично вести щоденник практики, який надається кафедрою перед початком практики (додаток В).

Щоденник практики є документом, який засвідчує етапи проходження практики і якість виконання окремих завдань:

- на другій сторінці керівником практики мають бути вказані дати прибуття і вибуття з практики (засвідчене особистими підписами і печаткою підприємства);
- у першому розділі відображається календарний графік проходження практики;
- у другому розділі студент має вести робочі записи протягом проходження практики;

Цей розділ є основним з точки зору інформативності, оскільки відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики. Він призначений також для відображення пропозицій щодо поліпшення зовнішньоекономічної діяльності і наданої підприємству допомоги з боку студента-практиканта.

- у третьому розділі надається відгук і оцінка роботи студента на практиці від керівника практики від підприємства, організації чи установи;

Відгук має містити характеристику студента та якість виконання поставлених перед ним задач, а також має надавати власну оцінку, на яку

заслуговує студент-практикант. Відгук має бути засвідчений особистим підписом керівника практики та печаткою організації.

- на останній сторінці надається висновок керівника практики від кафедри про роботу студента.

Протягом проходження практики студент повинен щодня записувати в щоденник усе, що він зробив для виконання програми практики та індивідуального завдання:

- зміст поточних завдань практики;
- виконана робота за кожен день практики;
- додатково виконані організаційно-виробничі завдання;
- список матеріалів, зібраних студентом для підготовки звіту й виконання індивідуального завдання;
- висновок, зроблений за результатами проходження практики, і пропозиції (якщо можливо);

Після закінчення практики щоденник підписується керівником практики від організації і завіряється печаткою. У разі відсутності одного з підписів чи печаток, щоденник не може бути прийнятий.

У визначений термін заповнений щоденник разом із звітом подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає власний відгук.

У разі відсутності щоденника практика не може бути зарахована.

7.2. Вимоги до змісту та оформлення звіту з зовнішньоекономічної практики

Метою складання звіту є визначення ступеня повноти вивчення об'єкту практики і виконання студентом програми практики. Звіт повинен показати вміння студента практично оцінювати ефективність роботи конкретної організації.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Конкретні завдання, які має виконати практикант під час проходження виробничої, зазначені у пп. 6.1 даної програми.

Особлива увага повинна приділятися безпосередньо зовнішньоекономічній діяльності підприємства. Зокрема студент повинен проаналізувати:

- 1) види зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві базі практики;

2) типову структуру контрактів на здійснення зовнішньоекономічних операцій;

3) обсяг, структуру (товарну і географічну), динаміку зовнішньоекономічної діяльності бази практики;

4) базові умови поставок товарів чи послуг;

5) транспортне забезпечення здійснення експортно-імпортних операцій;

6) організаційні форми торгово-посередницьких операцій і роботу посередників (якщо є);

7) умови функціонування на іноземних ринках;

8) рівень конкуренції;

9) можливість залучення іноземних інвестицій та ін.

Звіт про проходження практики має містити:

1. Титульну сторінку (додаток Г)

2. Зміст

3. Вступ

4. Основну частину

5. Висновки

6. Додатки (якщо є)

7. Презентацію

У вступі студент повинен сформулювати основну мету та завдання практики.

В основній частині розкривається зміст практики відповідно до програми практики. Результати виконання індивідуального практичного завдання відображаються в окремому розділі.

У висновках формулюється практичне значення та індивідуальне ставлення студента до виробничої практики, а також пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Додатками до звіту можуть бути копії наданих документів, великі за обсягом таблиці, схеми тощо.

Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників чи лекцій не допускається.

Типова структура звіту надана в додатку Д.

Звіт повинен бути написаний українською мовою. Виключення становлять звіти студентів-іноземців, які можуть бути виконані російською чи англійською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервалу на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині.

Таблиці розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, який містить перше посилання на цю таблицю (за винятком великих за обсягом таблиць, які необхідно винести у додатки). Слово «Таблиця» з вказівкою її порядкового номера друкується в один рядок з її назвою.

Схеми, рисунки і діаграми розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, що містить перше посилання на цю схему (рисунок). Нумерація рисунків - наскрізна з використанням арабських цифр.

Текст друкується на одній стороні аркушу. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому нижньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті.

Загальний обсяг звіту – 25-30 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint та має наглядно демонструвати характеристику ЗЕД бази практики та результати виконання індивідуального завдання, має допомагати студенту під час захисту звіту, доповнюючи й уточнюючи надані дані. Обсяг презентації – близько 10 слайдів.

Презентація може бути підготована декількома студентами, якщо вони проходили практику на одному підприємстві, але складання одного звіту на декількох осіб неможливе.

У разі отримання керівником практики від кафедри однакових звітів, роботи не можуть бути зараховані й отримати високі позитивні оцінки.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт приймається у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики і перевіряється керівником практики від кафедри. У разі відповідності звітної документації вимогам програми і методичних рекомендацій, затверджених на засіданні кафедри, студент допускається до захисту звіту. Якщо звіт виконано не в повному обсязі, матеріали повертаються студенту на доопрацювання.

Звіт з практики в обов'язковому порядку захищається студентом (з диференційованою оцінкою) на підсумковій конференції керівнику практики й комісії, призначеній завідувачем кафедри.

В разі ненадання звіту, щоденника, чи невиконання індивідуального завдання, відсутності характеристики чи інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики.

Остаточні підсумки практики підводяться на підсумковій звітній конференції студентів

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

90 – 100 балів ставиться якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; студент використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80 – 89 балів студент отримує якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна чи позитивна.

70 – 79 балів ставиться якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані вичерпні відповіді; характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

60 – 69 балів ставиться якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

50 – 59 балів студент отримує якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

1-49 балів – студент не представив звіт та щоденник або представив звіт та щоденник невчасно, не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалами за такою системою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
60-69	D	задовільно
50-59	E	
1-49	FX	незадовільно

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин та/або отримав **негативну оцінку** з практики, **відраховується** з Університету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від « » _____ 20__ року № ____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 3 курсу, які навчаються за напрямом підготовки 6.030203 – міжнародні економічні відносини в Харківському національному університеті ім. В.Н. Каразіна

Назва практики

ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА

Строки практики з «__» _____ 2013 року
по «__» _____ 2013 року

Керівник практики від кафедри міжнародних економічних відносин
ст.викладач Лазарчук

M.O.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

[illegible]

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

3 курсу факультету міжнародних економічних відносин та туристичного
бізнесу, напряму підготовки 6.030203 – міжнародні економічні відносини
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув «___» _____ 20___ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від «___» _____ 20___ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«___» _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

кафедра міжнародних економічних відносин

(назва кафедри, циклової комісії)

ст. викладач Лазарчук М.О.

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20___ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

зовнішньоекономічна

(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Кафедра міжнародних економічних відносин

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

напрямок підготовки 6.030203 – міжнародні економічні відносини

спеціальність _____
(назва)

3 курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

Печатка

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20 __ року

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Зразок оформлення титульної сторінки Звіту

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
Кафедра міжнародних економічних відносин

**ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ
(ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

Виконав:
студент 3-го курсу
групи УО-31

Іванов І.І.

Керівник практики:
ст. викладач:

Лазарчук М.О.

Харків 20__

ТИПОВА СТРУКТУРА ЗВІТУ

1. Загальна характеристика підприємства – бази практики
 - 1.1. Юридична назва та місцезнаходження об'єкту практики
 - 1.2. Структура та функції підрозділів об'єкту практики, їх взаємозв'язок
 - 1.3. Державне регулювання здійснення зовнішньоекономічної діяльності підприємством-базою практики
 - 1.4. Конкурентне оточення підприємства – бази практики
2. Характеристика зовнішньоекономічної діяльності підприємства – бази практики
 - 2.1. Аналіз асортименту продукції підприємства
 - 2.2. Структура експорту й імпорту бази практики
 - 2.3. Основні показники результативності здійснення ЗЕД підприємства
 - 2.4. Конкурентні переваги підприємства у сфері ЗЕД
 - 2.5. Підготовка та укладення зовнішньоекономічних угод
 - 2.6. Міжнародний маркетинг підприємства
3. Виконання індивідуального завдання
 - 3.1. Посадова інструкція менеджера ЗЕД
 - 3.2. SWOT-аналіз зовнішньоекономічної діяльності об'єкту практики
 - 3.3. Рекомендації щодо поліпшення здійснення зовнішньоекономічної діяльності об'єкту практики
4. Висновки
5. Додатки

Підписано до друку 15.05.2013. Формат 60×84/16. Гарнітура Таймс. Папір офсетний.
Друк різнографічний. Обл.-вид. арк. 0,8. Ум.-друк. арк. 1,4. Тираж 100 прим.
Надруковано «ФОП Грицак С.Ю.» 61103, м. Харків, вул. Дерев'янка 7, к. 86,
ЄДРПОУ 01.04.2000 № 24801750000144119, тел. (057) 343-75-62, e-mail: ekograf@i.ua

